

iLearn - Kurse (aus-)sortieren am Dashboard

Den Überblick bei den eigenen Kursen in iLearn zu behalten, ist nicht immer ganz einfach, besonders je mehr Kurse auf dem Dashboard angezeigt werden. Hierzu gibt es nun eine Möglichkeit sich seine Kurse zu sortieren und gegebenenfalls auszublenden.

Im folgenden Tutorium erfahren Sie welche Schritte nötig sind um Kurse auf Ihrer persönlichen Startseite in iLearn, zu strukturieren.

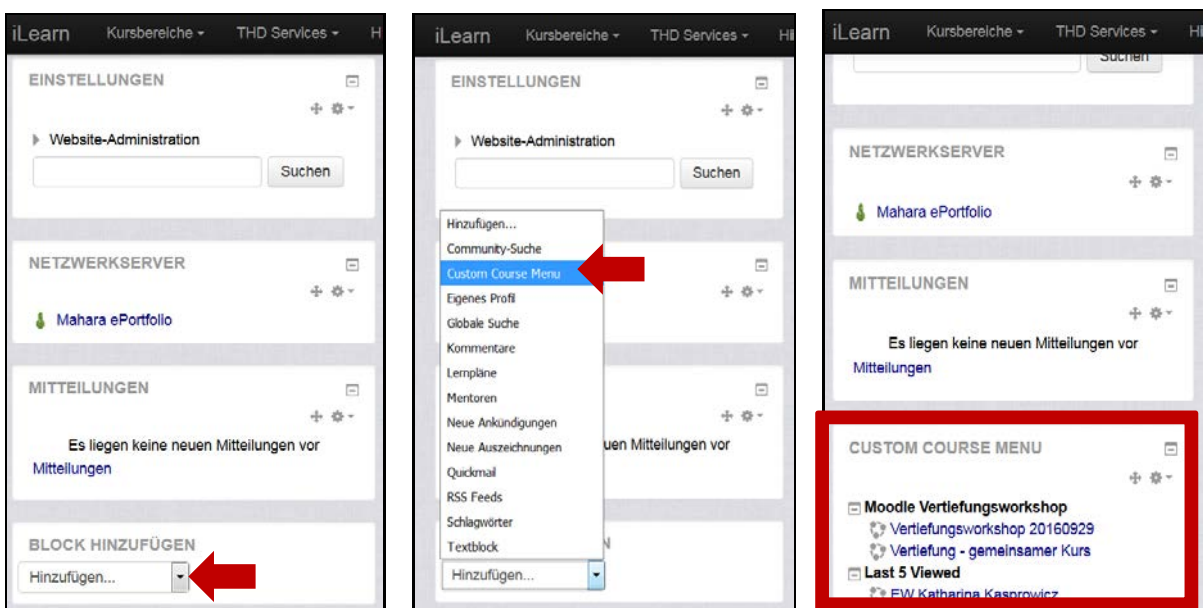
1. Block Hinzufügen

Nach dem Sie sich in iLearn eingeloggt haben, gelangen Sie auf Ihr Dashboard (persönliche Startseite). Um nun Ihre Kurse zu sortieren, fügen Sie bitte den Block „**Custom Course Menu**“ hinzu.

Klicken Sie dazu rechts oben auf „**Dashboard bearbeiten**“



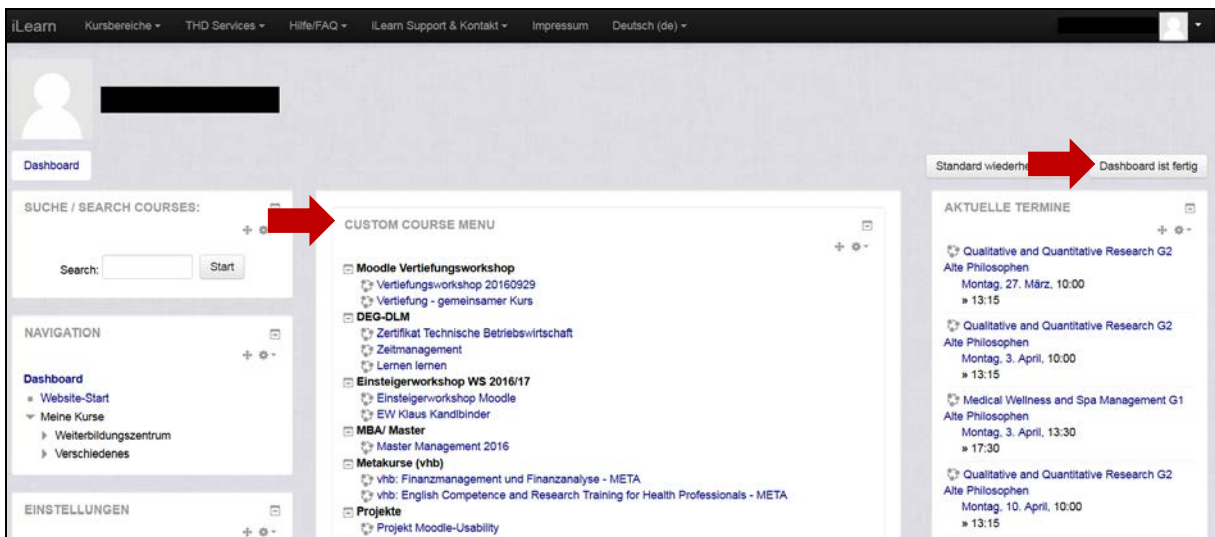
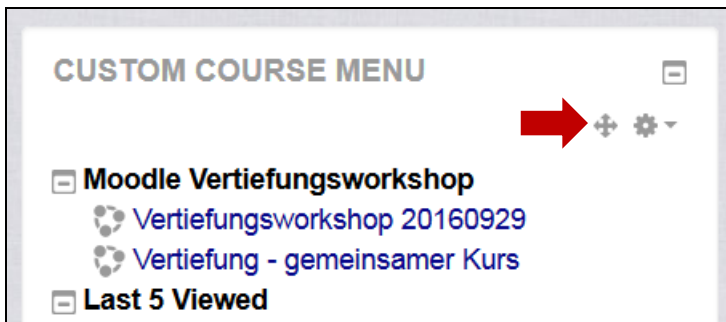
Klicken Sie als nächstes links unten im Bereich „**Block Hinzufügen**“ auf das Dropdownfeld und wählen „**Custom Course Menu**“ aus. Nun erscheint in der linken Spalte ein neuer „Block“ mit dem Titel „**Custom Course Menu**“ am Dashboard.



Neuer Block
„Custom Course Menu“

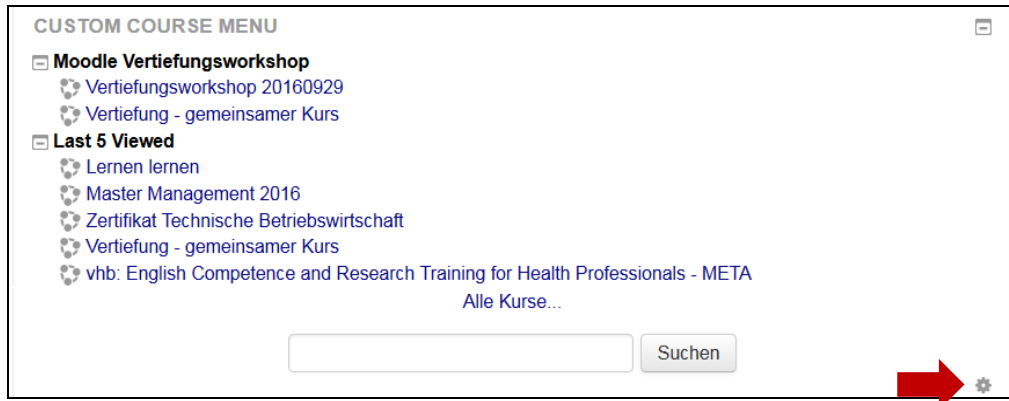
Sie können den Block nun auf Ihrem Dashboard frei platzieren. Klicken Sie dazu auf das **Navigationskreuz** im Block und ziehen Sie den Block an eine beliebige Stelle auf Ihrem Dashboard, am besten z.B. oben in die Mitte der Seite.

Zum Abschluss bestätigen Sie Ihre Änderungen durch einen Klick auf „**Dashboard ist fertig**“



2. Möglichkeiten zur Kurssortierung

Jetzt werden Ihnen alle Ihre Kurse im Block angezeigt. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, zur Sortierung Ihrer Kurse. Um mit der Kurssortierung zu starten, klicken Sie ganz unten rechts im Block auf das **Zahnrad** („Start Editing“).



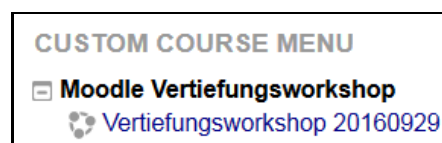
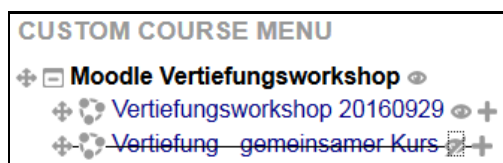
Danach erscheinen Symbole zur Bearbeitung:



Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

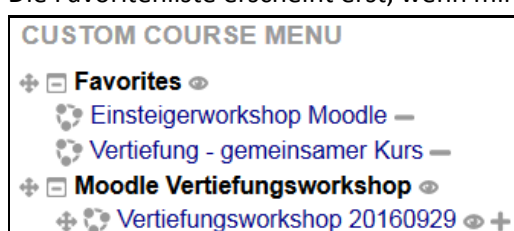
a. Kurse Ein- und Ausblenden

Um Kurse zu verbergen oder anzeigen zu lassen, klicken Sie auf das „**Auge**“ Symbol. Die Kurse erscheinen dann in der „Bearbeiten“ Ansicht durchgestrichen und werden nach Abschluss der Bearbeitung nicht mehr in Ihrer Kursliste angezeigt. Wenn Sie erneut auf das Zahnrad („Start Editing“) klicken, können Sie die Kurse durch erneutes Klicken auf das „**Auge**“ Symbol wieder anzeigen lassen.



b. Kurse zu Favoriten hinzufügen

Durch Klicken auf das „**Plus**“ Symbol können Sie Kurse zu Ihrer Favoritenliste hinzufügen. Ebenso können Kurse Durch Klick auf das „**Minus**“ von der Favoritenliste entfernt werden. Die Favoritenliste erscheint erst, wenn mindestens ein Kurs hinzugefügt wurde.



c. Kurse und Kursbereiche verschieben

Innerhalb von Kursbereichen können Sie die Reihenfolge der einzelnen Kurse durch ziehen am „**Navigationskreuz**“ verändern. Einzelne Kurse können aber nicht in einen anderen Kursbereich verschoben werden. Zusätzlich kann auch die Reihenfolge der Kursbereiche auf die gleiche Weise angepasst werden.



d. Anzeigen der fünf zuletzt besuchten Kurse

Zusätzlich gibt es einen Bereich der die fünf zuletzt besuchten Kurse anzeigt.



3. Sortierung Speichern

Wenn Sie mit der Sortierung fertig sind, dann bestätigen Sie dies durch erneutes Klicken auf das Zahnrad rechts unten im Block („Finish Editing“). Ihre Kursliste wird Ihnen nun im Dashboard angezeigt.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Kompetenzzentrum E-Learning – elarning-support@th-deg.de – 0991-3615-193 oder -161